DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

ISSN 0239-8265

Nowy Sącz, dnia 6 października 1988 roku

Nr 20/88

Poz.
TREŚĆ
Str.

202

ZARZĄDZENIE Nr 13/88
NACZELNIKA MIASTA ZAKOPANEGO I GMINY TATRZAŃSKIEJ
z dnia 19 września 1988 roku
w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej w Zakopanem

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228), po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydium Rady Narodowej Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 14 września 1988 r. — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej w Zakopanem w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Nowosądeckiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej.

§ 3.

Tracą moc:
— zarządzenie nr 18/84 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 27 czerwca 1984 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 24/84 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 27 listopada 1984 r. zmieniające zarządzenie nr 18/84 z dnia 27 czerwca 1984 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 2/85 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 11 stycznia 1985 r. zmieniające zarządzenie nr 18/84 z dnia 27 czerwca 1984 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 10/85 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 5 listopada 1985 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej oraz jego tekstu jednolitego,
— zarządzenie nr 1/86 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 7 kwietnia 1986 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 15/86 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 15 grudnia 1986 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 3/87 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 31 marca 1987 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 7/87 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 8 czerwca 1987 r. zmieniające zarządzenie nr 1/86 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 7 kwietnia 1986 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 8/87 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 16 czerwca 1987 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej,
— zarządzenie nr 3/88 Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej z dnia 16 stycznia 1988 r. zmieniające zarządzenie nr 3/87 z dnia 31 marca 1987 r. oraz nr 7/87 z dnia 8 czerwca 1987 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Naczelnik Miasta i Gminy w/z Zastępca Naczelnika Miasta i Gminy: inż. Mieczysław Woźniak

Zatwierdzam:
WOJEWODA NOWOSĄDECKI

Antoni Rączka

Nowy Sącz, dnia 16 września 1988 r.

Załącznik do zarządz. nr 13/88
Naczelnika Miasta Zakopanego
i Gminy Tatrzańskiej
z dnia 19 września 1988 roku

STATUT
URZĘDU MIASTA ZAKOPANEGO I GMINY TATRZAŃSKIEJ W ZAKOPANEM

§ 1.

1. Urząd Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej w Zakopanem, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej zwanego dalej Naczelnikiem, oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających na podstawie odrębnych przepisów,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonywania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Zakopane.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy dwóch Zastępców oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania Zastępcy zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcami i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3.

W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne):
1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.
2. Wydział Finansowo-Budżetowy.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
4. Wydział Ochrony Środowiska.
5. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.
6. Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług.
7. Wydział Komunikacji.
8. Wydział Kultury.
9. Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki.
10. Wydział Oświaty i Wychowania.
11. Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa.
12. Wydział Społeczno-Administracyjny i Obrony Cywilnej.
13. Wydział Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego.
14. Wydział Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej.
15. Urząd Stanu Cywilnego.
16. Wydział Planowania.
17. Biuro Rady Narodowej.

§ 4.

Szczegółową organizację wewnętrzną określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 5.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, któremu powierza się zadania Sekretarza Urzędu,
   2) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz 1 Zastępca Kierownika,
   3) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   4) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska,
   5) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   6) Kierownik Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
   7) Kierownik Wydziału Komunikacji,
   8) Kierownik Wydziału Kultury,
   9) Kierownik Wydziału Kultury Fizycznej i Turystyki,
   10) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania — Inspektor Oświaty i Wychowania — oraz 1 Zastępca In-

spektora,
11) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
12) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej,
13) Kierownik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego — Architekt Miasta i Gminy,
14) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej,
15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
16) Kierownik Wydziału Planowania,
17) Kierownik Biura Rady Narodowej.

2. Kierownicy Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) wymienieni w ust. 1 pkt 2 — 15 są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.

§ 6.

1. Do wspólnych zadań Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu należy w szczególności:
1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy i budżetu rady, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy i budżecie zbiorczym,
3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej organów,
4) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach wojewódzkiej i własnej rady narodowej, zarządzeniach Wojewody i Naczelnika,
5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6) rozpatrywanie interwencji Posłów na Sejm PRL, wniosków i interpelacji radnych, wniosków prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
8) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek podporządkowanych i nadzorowanych,
10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz nadzoru nad jednostkami podległymi radzie narodowej.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy w szczególności:
1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli,
3) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
4) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zewnętrznej i wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,
5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej powoływanej przez Naczelnika,
7) organizowanie i doskonalenie kadr Urzędu oraz koordynowanie szkolenia kadry kierowniczej przedsiębiorstw i jednostek podległych radzie.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:
1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu i jego wykonaniem,
2) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
3) wymiar i pobór zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
4) prowadzenie spraw gospodarczych oraz socjalno-bytowych pracowników Urzędu.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, lokalowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, inwestycji komunalnych w mieście,
2) budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych,
3) organizacji i kontroli nad realizacją czynów społecznych.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności realizacja zadań z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki gruntami nierolniczymi i nieleśnymi, gospodarki gruntami rolnymi.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług** należy w szczególności:
1) planowanie, programowanie i koordynowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
2) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz usprawnienia funkcjonowania sieci handlowej i usługowej oraz poprawy zaopatrzenia w towary i usługi,
3) ustalanie czasu pracy sieci handlowej i usługowej,
4) inspirowanie i koordynowanie działań w celu intensyfikacji skupu i zagospodarowania surowców wtórnych,
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do prowadzenia handlu, rzemiosła i usług przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami oraz ewidencji i rejestracji pojazdów,
2) prowadzenie spraw dotyczących transportu i usług przewozowych,

3) organizacja i zarządzanie ruchem na drogach publicznych, planowanie rozwoju dróg lokalnych.

9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Kultury** należy w szczególności:

1) planowanie rozwoju oraz koordynowanie życia kulturalnego,
2) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
3) sprawowanie opieki nad zabytkami oraz miejscami pamięci narodowej.

10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Kultury Fizycznej i Turystyki** należy w szczególności:

1) podejmowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,
2) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury fizycznej.

11. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy w szczególności:

1) planowanie rozwoju oświaty, kształtowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych podległych radzie narodowej, tworzenie warunków materialnych do ich funkcjonowania oraz koordynowanie działalności tych placówek,
2) organizowanie oraz wykonywanie nadzoru, w tym także nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
3) organizowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej, rozwijanie różnych form pracy z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
4) organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i w rodzinach niewydolnych wychowawczo oraz w sezonowych placówkach wypoczynku,
5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
6) koordynacja spraw związanych z organizacją letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.

12. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej, w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
2) kontrola wykonywania zadań w zakresie kontraktacji, skupu oraz zagospodarowania produktów rolnych,
3) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami dla rolników i ich rodzin.

13. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk, ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
2) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku wojskowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej, zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.

14. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu miejscowego planowania przestrzennego należących do kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
2) prowadzenie postępowania lokalizacyjnego wraz z przygotowaniem projektów wskazań lokalizacyjnych i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym,
3) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego.

15. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej** należy w szczególności:

1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z realizacją polityki zatrudnienia, orientacji i poradnictwa zawodowego,
2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów PFAZ oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
3) koordynowanie i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładach dla których Naczelnik jest organem założycielskim,
4) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i planowanie działań zmierzających do poprawy tego stanu,
5) prowadzenie spraw z zakresu opieki społecznej.

16. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz realizacja zadań w zakresie upowszechniania świeckiej obrzędowości obywatelskiej.

17. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Planowania** należy w szczególności:

1) opracowywanie założeń i projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju oraz czynów społecznych,
2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania przyjętych do realizacji zadań planowych,
3) wydawanie wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz przygotowywanie projektów związanych z tym umów partycypacyjnych.

18. Do podstawowego zakresu działania **Biura Rady Narodowej** należy w szczególności:

1) obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa rady i jej organów,
2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych, organów samorządu mieszkańców oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 7.

Szczegółowe zakresy działania wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu określa Regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 2 do Statutu.

Załącznik nr 1 do Statutu Organizacyjnego

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE I NADZOROWANE PRZEZ RADĘ NARODOWĄ MIASTA ZAKOPANEGO I GMINY TATRZAŃSKIEJ

1. Ośrodek Kultury Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej w Zakopanem.
2. Biblioteka Publiczna Miasta Zakopanego i Gminy Tatrzańskiej w Zakopanem.
3. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Zakopanem.
4. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Zakopanem.
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Zakopanem.
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zakopanem.
7. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zakopanem.
8. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zakopanem.
9. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Zakopanem.
10. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Zakopanem.
11. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Zakopanem.
12. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Zakopanem.
13. Szkoła Podstawowa w Dzianiszu.
14. Szkoła Podstawowa w Kościelisku.
15. Szkoła Podstawowa w Małem Cichem.
16. Szkoła Podstawowa w Murzasichlu.
17. Szkoła Podstawowa w Nowem Bystrem.
18. Szkoła Podstawowa w Poroninie.
19. Szkoła Podstawowa w Stasikówce.
20. Szkoła Podstawowa w Suchem.
21. Szkoła Podstawowa w Witowie.
22. Szkoła Podstawowa w Zębie.
23. Szkoła Podstawowa w Specjalistycznym Zespole Rehabilitacyjno-Ortopedycznym Dzieci i Młodzieży — „Oaza" w Zakopanem.
24. Szkoła Podstawowa w Specjalistycznym Zespole Rehabilitacyjno- Ortopedycznym Dzieci i Młodzieży — „Bystre" w Zakopanem.
25. Szkoła Podstawowa w Specjalistycznym Zespole Rehabilitacyjno-Ortopedycznym Dzieci i Młodzieży — „Kuźnice" — klasa VIII w Zakopanem.
26. Przedszkole Państwowe Nr 1 w Zakopanem.
27. Przedszkole Państwowe Nr 2 w Zakopanem.
28. Przedszkole Państwowe Nr 3 w Zakopanem.
29. Przedszkole Państwowe Nr 4 w Zakopanem.
30. Przedszkole Państwowe Nr 5 w Zakopanem.
31. Przedszkole Państwowe Nr 6 w Zakopanem.
32. Przedszkole Państwowe Nr 7 w Zakopanem.
33. Przedszkole Państwowe Nr 9 w Zakopanem.
34. Przedszkole Państwowe Nr 15 w Zakopanem.
35. Przedszkole Państwowe w Kościelisku.
36. Przedszkole Państwowe w Murzasichlu.
37. Przedszkole Państwowe w Poroninie.
38. Przedszkole Państwowe w Suchem.
39. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Zakopanem.
40. Młodzieżowy Dom Kultury w Zakopanem.
41. Schronisko Młodzieżowe w Zakopanem.
42. Międzyszkolny Ośrodek Sportu „MOS" w Zakopanem.
43. Miejski Zespół Usług Projektowych w Zakopanem.

Załącznik nr 2 do Statutu Organizacyjnego

PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWE, KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM JEST NACZELNIK MIASTA ZAKOPANEGO I GMINY TATRZAŃSKIEJ

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zakopanem.
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Zakopanem.
3. Tatrzańskie Przedsiębiorstwo Turystyczne „Tatry" w Zakopanem.

203

ZARZĄDZENIE Nr 4/88 NACZELNIKA MIASTA I GMINY MSZANA DOLNA
z dnia 26 września 1988 roku
w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej w brzmieniu zatwierdzony przez Wojewodę Nowosądeckiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 5/84 Naczelnika Miasta i Gminy Mszana Dolna z dnia 5 października 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podania go do wiadomości przez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Naczelnik Miasta i Gminy: mgr Stefania Wojciaczyk

Zatwierdzam:
WOJEWODA NOWOSĄDECKI

Antoni Rączka

Nowy Sącz, dnia 21 września 1988 r.

Zał. do zarządzenia nr 4/88
Naczelnika Miasta i Gminy
w Mszanie Dolnej
z dnia 26 września 1988 r.

STATUT
URZĘDU MIASTA I GMINY W MSZANIE DOLNEJ

§ 1.

1. Urząd Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy zwanego dalej Naczelnikiem oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady i jej organów oraz Radnych,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających na podstawie odrębnych przepisów,
   5) z zadań Naczelnika Miasta i Gminy i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Mszana Dolna.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Miasta i Gminy przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania Zastępca zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność Wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem i Zastępcą oraz Sekretarzem określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:
   1) Wydział Ogólno-Organizacyjny i Kadr,
   2) Wydział Społeczno-Administracyjny i Obrony Cywilnej,
   3) Wydział Finansowo-Budżetowy i Planowania,
   4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska,
   5) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   6) Wydział Zatrudnienia, Spraw Socjalnych, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej,
   7) Wydział Handlu, Usług i Komunikacji,
   8) Wydział Oświaty i Wychowania,
   9) Urząd Stanu Cywilnego,
   10) Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 4.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Kierownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Kadr, któremu powierza się zadania Sekretarza Urzędu,
   2) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej,
   3) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania,
   4) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska,
   5) Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   6) Kierownik Wydziału Zatrudnienia, Spraw Socjalnych, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej,
   7) Kierownik Wydziału Handlu, Usług i Komunikacji,
   8) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania,
   9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   10) Kierownik Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy.
2. Kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) wymienieni w ust. 1 pkt 2 — 9 są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego.

§ 5.

1. Do wspólnych zadań wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu należy w szczególności:
   1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy i budżetu rady narodowej miasta i gminy i programu rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta i gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i gminy i budżecie zbiorczym,
3) organizowanie i kontrolowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach wojewódzkiej i własnej rady narodowej oraz zarządzeniach Wojewody i Naczelnika,
4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5) rozpatrywanie interwencji posłów na Sejm PRL, wniosków i interpelacji radnych, wniosków prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
7) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek podporządkowanych i nadzorowanych,
9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz nadzoru nad jednostkami podległymi radzie narodowej,
10) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej Miasta i Gminy, jej Prezydium i Komisji.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i Kadr** należy w szczególności:
1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
2) organizowania, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
3) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
4) prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych,
5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej powoływanej przez Naczelnika,
7) organizowanie i doskonalenie kadr Urzędu oraz koordynowanie szkolenia kadry kierowniczej przedsiębiorstw i jednostek podległych radzie narodowej.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obywatelstwa polskiego,
2) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku wojskowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej, zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania** należy w szczególności:
1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i jego wykonaniem,
2) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości z jego wykonaniem,
3) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
4) opracowanie założeń i projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju,
5) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania przyjętych do realizacji zadań planowych,
6) wydawanie wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Nadzoru Budowlanego i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu miejscowego planowania przestrzennego należących do kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
2) prowadzenie postępowania lokalizacyjnego wraz z przygotowaniem projektów wskazań lokalizacyjnych i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym,
3) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, lokalowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, inwestycji komunalnych w miastach,
5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej, w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
2) wykonywanie zadań w zakresie kontraktacji, skupu oraz zagospodarowania produktów rolnych,
3) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej,
5) realizacja zadań z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki gruntami rolnymi.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zatrudnienia, Spraw Socjalnych, Zdrowia, Kultury i Kultury Fizycznej** należy w szczególności:
1) planowanie rozwoju oraz koordynowanie życia kulturalnego,
2) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
3) sprawowanie opieki nad zabytkami oraz miejscami pamięci narodowej,
4) podejmowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,
5) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i planowanie działań zmierzających do poprawy tego stanu,
6) prowadzenie spraw z zakresu opieki społecznej,
7) podejmowanie przedsięwzięć związanych z realizacją

polityki zatrudnienia, orientacji i poradnictwa zawodowego,

8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o PFAZ oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,

9) załatwianie spraw emerytalno-rentowych rolników indywidualnych i członków ich rodzin,

10) koordynowanie i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładach dla których Naczelnik jest organem założycielskim.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu, Usług i Komunikacji** należy w szczególności:

1) planowanie, programowanie i koordynowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,

2) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz usprawnienia funkcjonowania sieci handlowej i usługowej oraz poprawy zaopatrzenia w towary i usługi,

3) ustalanie czasu pracy sieci handlowej i usługowej,

4) inspirowanie i koordynowanie działań w celu intensyfikacji skupu i zagospodarowania surowców wtórnych,

5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do prowadzenia handlu, rzemiosła i usług przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej,

6) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów,

7) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych, planowanie rozwoju lokalnej sieci drogowej, budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych,

8) organizacja i zarządzanie ruchem na drogach publicznych,

9) prowadzenie spraw dotyczących transportu i usług przewozowych.

9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy w szczególności:

1) planowanie rozwoju oświaty, kształtowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych podległych radzie narodowej, tworzenie warunków materialnych do ich funkcjonowania oraz koordynowanie działalności tych placówek,

2) organizowanie oraz wykonywanie nadzoru w tym także nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,

3) organizowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej, rozwijanie różnych form pracy z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,

4) organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i w rodzinach niewydolnych wychowawczo oraz w sezonowych placówkach wypoczynku,

5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników oświaty.

10. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz realizacja zadań w zakresie upowszechniania świeckiej obrzędowości obywatelskiej.

11. Do podstawowego zakresu działania **Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy** należy w szczególności:

1) obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa rady i jej organów,

2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych, organów samorządu mieszkańców oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 6.

Szczegółowe zakresy działania Wydziałów Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 7.

1. Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 2 do Statutu.

Załącznik nr 1 do Statutu Urzędu
Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane i nadzorowane przez Radę Narodową Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej:

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Mszanie Dolnej.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mszanie Dolnej.
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Mszanie Dolnej, wraz z sześcioma filiami:
— w Kasince Małej,
— w Kasinie Wielkiej,
— w Lubomierzu,
— w Mszanie Górnej,
— w Olszówce,
— w Rabie Niżnej.
4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Mszanie Dolnej.
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mszanie Dolnej.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mszanie Dolnej.
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kasince Małej.
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kasince Małej.
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kasince Małej (Filia).
10. Szkoła Podstawowa w Glisnem.
11. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kasinie Wielkiej.
12. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kasinie Wielkiej.
13. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Kasinie Wielkiej (Filia).
14. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lubomierzu.
15. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Lubomierzu.
16. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Lubomierzu.
17. Szkoła Podstawowa w Łętowem.
18. Szkoła Podstawowa w Łostówce.
19. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mszanie Górnej.
20. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mszanie Górnej.
21. Szkoła Podstawowa w Olszówce.
22. Szkoła Podstawowa w Rabie Niżnej.
23. Internat dla Dzieci Szkół Podstawowych w Mszanie Dolnej.
24. Państwowe Przedszkole w Mszanie Dolnej.
25. Przyzakładowe Przedszkole w Mszanie Dolnej.
26. Państwowe Przedszkole w Kasince Małej.
27. Państwowe Przedszkole w Kasinie Wielkiej.
28. Państwowe Przedszkole w Olszówce.
29. Państwowe Przedszkole w Rabie Niżnej.

Załącznik nr 2 do Statutu Urzędu Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej

Przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Naczelnik Miasta i Gminy w Mszanie Dolnej:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mszanie Dolnej.

204

ZARZĄDZENIE Nr 8/88 NACZELNIKA MIASTA NOWEGO TARGU
z dnia 26 września 1988 roku
w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Nowym Targu

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228), po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Targu z dnia 24 maja 1988 r. — zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Nowym Targu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Nowosądeckiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Nowym Targu.

§ 3.

Tracą moc:
1) zarządzenie nr 11/84 Naczelnika Miasta Nowego Targu z dnia 30 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Targu,
2) zarządzenie nr 1/86 Naczelnika Miasta Nowego Targu z dnia 10 lutego 1986 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Targu,
3) zarządzenie nr 5/86 Naczelnika Miasta Nowego Targu z dnia 23 czerwca 1986 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Targu,
4) zarządzenie nr 2/87 Naczelnika Miasta Nowego Targu z dnia 2 marca 1987 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Targu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Naczelnik Miasta: mgr inż. Stanisław Ślimak

Zatwierdzam:
WOJEWODA NOWOSĄDECKI

Antoni Rączka

Nowy Sącz, dnia 24 września 1988 r.

Załącznik do zarządzenia nr 8/88 Naczelnika Miasta Nowego Targu z dnia 26 września 1988 roku

S T A T U T
URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM TARGU

§ 1.

1. Urząd Miejski w Nowym Targu zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:
   1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta — zwanego dalej Naczelnikiem — oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
      a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Nowym Targu zwanej dalej Radą,
      b) kompetencji wyłączonych z zakresu władczej właściwości Rady,
   2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji:
      a) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
      b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
   3) z zadań w zakresie obronności kraju,
   4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika i terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego obsługi:
      a) Rady, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,
      b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym, działających przy Radzie i Naczelniku,
   5) z zadań Naczelnika i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Targ.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza Urzędu.
2. Naczelnik kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
3. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania Zastępca zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu realizujących te zadania.
4. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Naczelnika

zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

5. Szczegółowy podział zadań między Naczelnikiem a Zastępcą i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne):
 1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr,
 2) Wydział Handlu i Usług,
 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 4) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 5) Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
 6) Wydział Komunikacji,
 7) Wydział Finansowo-Budżetowy i Planowania,
 8) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
 9) Wydział Społeczno-Administracyjny,
 10) Wydział Obrony Cywilnej,
 11) Urząd Stanu Cywilnego,
 12) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
 13) Miejska Służba Porządkowa.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin o którym mowa w § 2 ust. 5.

§ 4.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 1) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, któremu powierza się zadania Sekretarza Urzędu oraz jeden Zastępca Kierownika,
 2) Kierownik Wydziału Handlu i Usług,
 3) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz jeden Zastępca Kierownika,
 4) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz jeden Zastępca Kierownika,
 5) Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej oraz jeden Zastępca Kierownika,
 6) Kierownik Wydziału Komunikacji,
 7) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania oraz jeden Zastępca Kierownika,
 8) Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
 9) Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego,
 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jeden Zastępca Kierownika,
 11) Kierownik Wydziału Obrony Cywilnej,
 12) Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej,
 13) Komendant Miejskiej Służby Porządkowej.

2. Kierownicy wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) wymienieni w ust. 1 pkt 2 — 10 są terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej.

§ 5.

1. Do wspólnych zadań wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu — w zakresie prowadzonych spraw należy w szczególności:
 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżetu miejskiej rady narodowej, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżecie zbiorczym,
 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 4) rozpatrywanie interwencji posłów na Sejm PRL, wniosków i interpelacji radnych, wniosków prezydium i komisji rady narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,
 6) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej i Miejskiej Rady Narodowej oraz zarządzeniach Wojewody i Naczelnika,
 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Organów,
 8) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 9) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek podporządkowanych i nadzorowanych,
 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych oraz nadzoru nad jednostkami podległymi Radzie Narodowej.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy w szczególności:
 1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
 2) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 3) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 4) prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej powoływanej przez Naczelnika,
 7) organizowanie i doskonalenie kadr Urzędu.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu i Usług** należy w szczególności:
 1) planowanie, programowanie i koordynowanie rozwoju handlu i usług oraz jednostek drobnej wytwórczości,
 2) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz usprawniania funkcjonowania sieci handlowej i usługowej oraz poprawy zaopatrzenia w towary i usługi,
 3) ustalanie czasu pracy sieci handlowej i usługowej,
 4) inspirowanie i koordynowanie działań w celu intensyfikacji skupu i zagospodarowania surowców wtórnych,
 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do prowadzenia handlu, rzemiosła i usług przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, lokalowej, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, inwestycji komunalnych,
   2) prowadzenie spraw z zakresu miejscowego planowania przestrzennego należących do kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego,
   3) prowadzenie postępowania lokalizacyjnego wraz z przygotowaniem projektów wskazań lokalizacyjnych i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym,
   4) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru urbanistyczno budowlanego i techniczno-budowlanego,
   5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii i ochrony przyrody.
5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy w szczególności:
   1) realizacja zadań z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki gruntami nierolniczymi i nieleśnymi, gospodarki gruntami rolnymi,
   2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej, w tym również ochrony roślin oraz weterynarii,
   3) wykonywanie zadań z zakresu kontraktacji i skupu oraz zagospodarowania produktów rolnych,
   4) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
   5) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej i rybackiej.
   6) załatwianie spraw emerytalno-rentowych rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej** należy w szczególności:
   1) planowanie rozwoju oświaty, kształtowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych podległych radzie narodowej, tworzenie warunków materialnych do ich funkcjonowania oraz koordynowanie działalności tych placówek,
   2) organizowanie oraz wykonywanie nadzoru w tym także nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi,
   3) organizowanie i nadzorowanie działalności wychowawczej, rozwijanie różnych form pracy z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
   4) organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i w rodzinach niewydolnych wychowawczo oraz w sezonowych placówkach wypoczynku,
   5) prowadzenie polityki kadrowej i spraw socjalnych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
   6) planowanie rozwoju oraz koordynowanie życia kulturalnego,
   7) gospodarowanie funduszem rozwoju kultury,
   8) sprawowanie opieki nad zabytkami oraz miejscami pamięci narodowej,
   9) podejmowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.
7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami oraz ewidencji i rejestracji pojazdów,
   2) wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych, planowanie rozwoju lokalnej sieci drogowej, budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych,
   3) organizacja i zarządzanie ruchem na drogach publicznych,
   4) prowadzenie spraw dotyczących transportu i usług przewozowych.
8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania** należy w szczególności:
   1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i jego wykonaniem,
   2) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości z tego zakresu,
   3) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
   4) opracowywanie założeń i projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju,
   5) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen wykonania przyjętych do realizacji zadań planowych,
   6) wydawanie wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym.
9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należy w szczególności:
   1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z realizacją polityki zatrudnienia, orientacji i poradnictwa zawodowego,
   2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o PFAZ oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
   3) koordynacja i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładach dla których Naczelnik jest organem założycielskim,
   4) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i planowanie działań zmierzających do poprawy tego stanu,
   5) prowadzenie spraw z zakresu opieki społecznej.
10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy w szczególności:
    1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obywatelstwa polskiego, ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
    2) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku wojskowego.
    3) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej, zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.
11. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obrony Cywilnej** należy w szczególności:
    1) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej uregulowanych odrębnymi przepisami.
12. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
    1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
    2) realizacja zadań z zakresu upowszechniania świeckiej obrzędowości obywatelskiej.

13. Do podstawowego zakresu działania **Biura Miejskiej Rady Narodowej** należy w szczególności:
1) obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Rady i jej Organów,
2) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych, organów samorządu mieszkańców oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

14. Do podstawowego zakresu działania **Miejskiej Służby Porządkowej** należy w szczególności:
1) ścisłe współdziałanie w realizacji przez zobowiązane do tego podmioty zadań nałożonych na terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej i szczególnej w zakresie utrzymania czystości i porządku, należytego stanu sanitarnego oraz ochrony środowiska na terenie miasta,
2) udzielanie pomocy terenowym organom administracji państwowej o właściwości szczególnej w prowadzeniu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym.

§ 6.

Szczegółowe zakresy działania wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu określa regulamin wewnętrzny.

§ 7.

1. Jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Radę a nie wchodzące w skład Urzędu określa załącznik nr 1 do statutu.
2. Przedsiębiorstwa dla których organem założycielskim jest Naczelnik określa załącznik nr 2 do statutu.

Załącznik nr 1 do statutu
Urzędu Miejskiego w Nowym Targu

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane Radzie:

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Targu.
2. Miejski Ośrodek Kultury w Nowym Targu.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Nowym Targu.
4. Miejska Biblioteka Pedagogiczna w Nowym Targu.
5. Młodzieżowy Dom Kultury w Nowym Targu.
6. Miejska Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Nowym Targu.
7. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nowym Targu.
8. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Targu.
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Targu.
10. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Nowym Targu.
11. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Nowym Targu.
12. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Nowym Targu.
13. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Nowym Targu.
14. Szkoła Podstawowa dla Pracujących w Nowym Targu.
15. Szkoła Podstawowa przy Prewentorium PKP w Nowym Targu.
16. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Nowym Targu.
17. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Nowym Targu.
18. Przedszkole Nr 1 w Nowym Targu.
19. Przedszkole Nr 2 w Nowym Targu.
20. Przedszkole Nr 3 w Nowym Targu.
21. Przedszkole Nr 4 w Nowym Targu.
22. Przedszkole Nr 5 w Nowym Targu.
23. Przedszkole Nr 6 w Nowym Targu.
24. Przedszkole Nr 7 w Nowym Targu.
25. Świetlica Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Nowym Targu.

Załącznik nr 2 do statutu
Urzędu Miejskiego w Nowym Targu

Przedsiębiorstwa, dla których organem założycielskim jest Naczelnik:

1. Przedsiębiorstwo Budownictwa Komunalnego w Nowym Targu.
2. Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Nowym Targu.

Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacyjno-Prawny i Kontroli, Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 52
Administracja: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 52

Zakłady Poligraficzne Przem. Węglowego Katowice — Zakł. Nr 2 Nowy Sącz — Zlec. Nr 5030/88 - 550 **Cena 54,— zł**